ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Μαΐου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1700**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 22680/8477 (1)

Έγκριση της αριθ. 58/2018 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βριλησσίων, περί σύστασης προσωρινής προσωποπαγούς θέσης ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο σε συμμόρφωση τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2) Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3) Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4) Τις διατάξεις του άρθρου 225 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης».

5) Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

6) Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3068/2002 (ΦΕΚ 274/Α΄/14.11.2002) «Συμμόρφωση της Διοίκησης σε δικαστικές αποφάσεις και λοιπές διατάξεις».

7) Την απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου της 3ης Συνεδρίασης της 17ης Φεβρουαρίου 2010.

8) Τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 5 του ν. 4447/2016 (ΦΕΚ 241/Α΄/2016) «Αποφάσεις αρμοδίων οργάνων ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού περί μη άσκησης ή περί παραίτησης από ένδικο μέσο, οι οποίες εκδόθηκαν ως την έναρξη ισχύος του παρόντος θεωρούνται ως προς τις συνέπειές τους, νόμιμες».

9) Το αριθ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9 ΟΙΚ 18235/05.07.2016 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (ΑΔΑ: 7ΑΦΤ465ΦΘΕ-ΡΞΑ) περί εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της Συμφωνίας Δημοσιονομικών Στόχων και Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 94/Α΄/27.05.2016) - «Ρυθμίσεις θεμάτων προσλήψεων προσωπικού σε εκτέλεση αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων».

10) Την αριθ. 824/2014 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών (τμήμα εργατικών διαφορών) με την οποία έγινε δεκτή η αγωγή και αναγνωρίζει ότι η ενάγουσα Τριανταφυλλιά-Μαρία Μαλτέζου του Βασιλείου, συνδέεται με το εναγόμενο Δήμο με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου.

11) Την από 08.10.2014 έφεση ενώπιον του Μονομελούς Εφετείου Αθηνών που ασκήθηκε από τον Δήμο Βριλησσίων κατά της αριθ. 824/2014 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών και με αριθμό κατάθεσης δικογράφου έφεσης 6587/2014.

12) την αριθ. 29/2017 απόφαση της οικονομικής επιτροπής του Δήμου Βριλησσίων σύμφωνα με την οποία τάσσεται υπέρ της παραίτησης από την άσκηση της από 08.10.2014, (με αριθμό κατάθεσης 6587/2014 στο τμήμα ενδίκων μέσων και αριθ. πρωτ. προσδ. 8444/2014) έφεσης του Δήμου Βριλησσίων κατά της Τριανταφυλλιάς-Μαρίας Μαλτέζου και κατά της αριθ. 824/2014 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών.

13) Την από 21.03.2017 έκθεση παραίτησης από την άσκηση έφεσης κατά της αριθ. 824/2014 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών.

14) Το από 07.07.2017 πιστοποιητικό περί κατάθεσης ένδικων μέσων του Πρωτοδικείου Αθηνών-Τμήμα Πολιτικών ένδικων μέσων με αριθ. 507370/2017 από το οποίο προκύπτει ότι εκτός από την ανωτέρω έφεση δεν έχει ασκηθεί κανένα άλλο ένδικο μέσο.

15) Την αριθ. 58/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βριλησσίων, περί σύστασης μίας (1) προσωρινής προσωποπαγούς θέσεως με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο εν λόγω Δήμο σε συμμόρφωση τελεσίδικων δικαστικών αποφάσεων στην οποία θα καταταγεί η Τριανταφυλλιά-Μαρία Μαλτέζου.

16) Το αριθ. πρωτ. 30275/07-10-2014 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, σύμφωνα με το οποίο εφόσον η απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου, με την οποία αναγνωρίζεται ότι η έννομη σχέση που συνδέει τους ενάγοντες με τον εναγόμενο Δήμο είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, έχει καταστεί τελεσίδικη, παράγει δεδικασμένο ως προς την κριθείσα έννομη σχέση και εκτελεστότητα και η Διοίκηση υποχρεούται να την εφαρμόσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3068/2002 σε συνδυασμό με τα άρθρα 321, 324, 904 παρ. 2 περ. α΄ του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 58/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βριλησσίων, περί σύστασης μίας (1) προσωρινής προσωποπαγούς θέσεως με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο εν λόγω Δήμο σε συμμόρφωση τελεσίδικης δικαστικής απόφασης ως εξής:

ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΙΑ-ΜΑΡΙΑ ΜΑΛΤΕΖΟΥ, του ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ, κατηγορίας ΔΕ, ειδικότητας ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η παραπάνω θέση θα συμπεριληφθεί στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου. Η εν λόγω θέση καταργείται μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

Από την απόφαση αυτή θα προκληθεί δαπάνη για το κόστος μισθοδοσίας του παραπάνω προσωπικού ύψους στον προϋπολογισμό του Δήμου Βριλησσίων, οικονομικού έτους 2018 σε βάρος των ΚΑ 10.6021 και 10.6052.01 συνολικού δε ύψους 7.153,43 ευρώ, ανάλογη δε δαπάνη ύψους 10.730,15 ευρώ θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους ΚΑ των προϋπολογισμών των επόμενων οικονομικών ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Μαΐου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΟΚΚΙΝΑΚΗΣ

Αριθ. 66305 (2)

Έγκριση του Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1 Τις διατάξεις:

α) Του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α΄) «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21 Α΄) «Μέτρα για την επιτάχυνση του Κυβερνητικού έργου».

γ) Του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α΄) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

δ) Των άρθρων 1, 63, 37, 97, 98, 193, 214, 238, 241, 257, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ. Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

ε) Του π.δ. 141/2010 (ΦΕΚ 234/τ. Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 (ΦΕΚ 240/τ. Α΄/22-12-2016) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις».

στ) Του ν. 2647/1998 (ΦΕΚ 237 Α΄) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

ζ) Την αριθ. 13912/15-5-2017 (ΦΕΚ 250/τ. ΥΟΔΔ/26-5-2017) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία διορίστηκε ο Μιχελάκης Βασίλειος του Πολυκάρπου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας.

η) Του άρθρου 16 παρ. 1 του ν. 4257/2014 «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 93/τ. Α΄/214-4-2014).

θ) Του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ. Α΄/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ι) Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131/τ. Α΄/28-6-2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

κ) Του π.δ. 141/2010(ΦΕΚ 234/τ. Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας».

λ) Του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ. Α΄/22-4-2005).

2. Την αριθ. 14/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας περί ψήφισης του Κανονισμού Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας, ο οποίος διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1
Περιεχόμενο του Κανονισμού

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών

του και των Προϊσταμένων του, οι θέσεις εργασίας, οι κατηγορίες και ο ανώτατος αριθμός του προσωπικού, τα προσόντα, η διαδικασία πρόσληψης, το μισθολόγιο και οι διαδικασίες αξιολόγησης του πειθαρχικού ελέγχου.

Άρθρο 2
Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών

2.1. Το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας («Ταμείο») διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και τον Πρόεδρο του Δ.Σ., οι αρμοδιότητες των οποίων ορίζονται από το αρ. 191 του ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης»

2.2. Οι υπηρεσίες του Ταμείου αποτελούνται από τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, η οποία διαρθρώνεται στα εξής τμήματα:

I. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
II. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
III. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
IV. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
V. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ
VI. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
VII. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οι Προϊστάμενοι (Υπεύθυνοι) των παραπάνω ιεραρχικών επιπέδων ονομάζονται Διευθυντής και Προϊστάμενος τμήματος.

2.3. Οι υπηρεσίες του Ταμείου έχουν έδρα το Κτίριο Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας στην Κοζάνη. Το Ταμείο μπορεί να έχει Γραφεία Διασύνδεσης στο σύνολο των κτιρίων που στεγάζονται τα γραφεία της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διευθυντή του Ταμείου

Ο Διευθυντής διευθύνει τις Υπηρεσίες του Ταμείου και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και ειδικότερα:

• Προΐσταται όλων των τμημάτων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους προϊσταμένους των τμημάτων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των Υπηρεσιών του του Ταμείου. Εισηγείται το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Ταμείου, ειδικά σχέδια δράσης του Ταμείου, τα επιμέρους Προγράμματα και Δράσεις του Ταμείου, (Ευρωπαϊκά Προγράμματα, Αναπτυξιακές Δράσεις, Δράσεις Εκσυγχρονισμού,συμμετοχή σε Νομικά Πρόσωπα, κ.λπ.), τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των αντίστοιχων τμημάτων. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας και των περιοδικών οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και το διοικητικό Συμβούλιο.

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων Προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

• Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του του Ταμείου όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξή τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

• Προτείνει τη Γραμματειακή Υποστήριξη του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου κατά εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου από στελέχη του Ταμείου.

• Προεδρεύει του Συμβουλίου Συντονισμού και της Ολομελείας και συντονίζει τις δραστηριότητες που ανατίθενται στους Προϊσταμένους των τμημάτων.

• Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα και οι δράσεις του Ταμείου καθώς και οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών της Περιφέρειας καθώς και με τους τοπικούς ή κεντρικούς φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Ταμείου.

• Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν στις διαδικασίες λειτουργίας των υπηρεσιών και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της περιφέρειας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Ταμείου.

• Έχει την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των τμημάτων που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

Επιπλέον ο Διευθυντής έχει τη δυνατότητα:

• να αναθέτει, όταν απαιτείται, την εκτέλεση συγκεκριμένης αρμοδιότητας ενός τμήματος σε άλλο τμήμα ή στέλεχος (υπάλληλο) το οποίο δεν ανήκει στο συγκεκριμένο τμήμα, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Ταμείου,.

• να αναθέτει, όταν απαιτείται, την υλοποίηση συγκεκριμένου έργου σε στέλεχος του Ταμείου, συμπεριλαμβανομένης της Προμήθειας ή Υπηρεσίας, προκειμένου να διασφαλιστεί η έγκαιρη υλοποίησή του,.

• να συγκροτεί ή να τροποποιεί Ομάδα Εργασίας αποτελούμενη από προσωπικό του Ταμείου προκειμένου να αντιμετωπισθούν συγκεκριμένα έργα/δράσεις/πρω-

τοβουλίες ορίζοντας τον υπεύθυνο της Ομάδας Έργου ο οποίος και θα εισηγείται σχετικά για θέματα που αφορούν το παραγόμενο έργο της,

• να εισηγείται τη συμμετοχή του Ταμείου σε Νομικά Πρόσωπα ή την τροποποίηση της συμμετοχής τους σε αυτά για την επίτευξη των στόχων του Ταμείου και της Περιφέρειας.

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ασκεί επιπλέον τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του και εργάζεται στην Έδρα του Ταμείου.

Τον Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Προϊστάμενος τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το γενικό αντικείμενο του τμήματος είναι η Διοικητική Υποστήριξη της Λειτουργίας του Ταμείου και ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

• Πρωτοκόλληση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων.

• Τήρηση γενικού αρχείου και όλων των χώρων αρχειοθέτησης αρμοδιότητας του Ταμείου.

• Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου / Υποδοχή, πληροφόρηση του κοινού.

• Διεκπεραίωση (χειρισμός φωτοτυπικού μηχανήματος, αλληλογραφία, αποστολή, fax).

• Παρακολούθηση και τήρηση διαδικασιών αξιολόγησης, εκπαίδευσης και μητρώου προσωπικού.

• Όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και ανάπτυξης προσωπικού.

• Δημόσιες σχέσεις / Δημοσιότητα.

• Την καταγραφή, ταξινόμηση και αξιολόγηση του συνόλου των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του του Ταμείου Δυτικής Μακεδονίας, σε εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Α΄ του ν. 4305/2014 (Φ.Ε.Κ. 237/Α΄), σχετικά με την «Ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημοσίου τομέα».

• Το σχεδιασμό και την τήρηση των διαδικασιών προγραμματισμού, ποιότητας και πιστοποίησης σύμφωνα με τα ισχύοντα Ελληνικά, Ευρωπαϊκά και Διεθνή πρότυπα, οδηγίες και κανονισμούς (π.χ. Επιχειρησιακός Σχεδιασμός, ISO 9001, EMAS, Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης κ.λπ.).

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες τμήματος Επιστημονικής Υποστήριξης και Υλοποίησης Προγραμμάτων

Το γενικό αντικείμενο του τμήματος είναι η τεχνική υποστήριξη της Περιφέρειας ιδίως στον τομέα της εκπόνησης μελετών και ερευνών και εφαρμογής προγραμμάτων που αναθέτει στο Ταμείο η Περιφέρεια για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των πόρων και η συμμετοχή σε προγράμματα της ΕΕ, η εκτέλεση έργων, η παροχή υπηρεσιών και η εφαρμογή προγραμμάτων για λογαριασμό του Ταμείου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

• Επιστημονική υποστήριξη του Ταμείου στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του και ιδιαίτερα στο σχεδιασμό και την υλοποίηση περιφερειακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

• Παροχή επιστημονικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Ταμείου.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Ταμείου σε προγράμματα της ΕΕ (Διατύπωση προτάσεων και υλοποίηση).

• Ενημέρωση και πληροφόρηση των υπηρεσιών της Περιφέρειας για τη δυνατότητα συμμετοχής τους σε προγράμματα της ΕΕ. Παροχή τεχνικής βοήθειας για την υποβολή προτάσεων.

• Σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων / έργων που αναθέτει η Περιφέρεια στο Ταμείο.

• Μέριμνα για την παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο της εφαρμογής των προηγούμενων προγραμμάτων.

• Σχεδιασμός υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας (Σύνταξη τεχνικών δελτίων ενεργειών, προμελετών, μελετών σκοπιμότητας, δελτίων παρακολούθησης, εκθέσεων προόδου κ.λπ.).

• Σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Ταμείου.

• Διενέργεια ερευνών - εκπόνηση μελετών (αναπτυξιακών, οργανωτικών, μηχανοργάνωσης, τεχνικοοικονομικών προμελετών, μελετών σκοπιμότητας, αξιολόγησης κ.λπ.).

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών - ερευνών σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών που ανατίθεται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Επενδυτικών Προγραμμάτων

Το γενικό αντικείμενο του τμήματος είναι η διαχείριση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Περιφερειακού Συμβουλίου πιστώσεων του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημόσιου τομέα και άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχόμενων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών και λοιπών φορέων του εξωτερικού οι οποίες αφορούν τα περιφερειακά,τα τοπικά και τα ειδικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής της περιφέρειας.

Ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

• Ενημέρωση της ΔΙ.Α.Π. της Περιφέρειας με τα αναγκαία χρηματοοικονομικά στοιχεία και πληροφορίες με σκοπό την κατάρτιση του σχεδίου του ετήσιου Περιφερειακού ΠΔΕ (ΣΑΕΠ) ή τη κατάρτιση του προϋπολογισμού άλλων προγραμμάτων στα πλαίσια των κατευθύνσεων των αρμόδιων κεντρικών αρχών (π.χ. ΥΠΕΘΟ) και των οργάνων παρακολούθησης των προγραμμάτων (π.χ. Επιτροπές Παρακολούθησης των ΠΕΠ).

• Παραλαβή από την ΔΙ.Α.Π. της Περιφέρειας ή της Διαχειριστικής Αρχής του οικείου ΠΕΠ ή της αρμόδιας υπηρεσίας για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, έγγραφης εισήγησης για την πληρωμή κάθε δαπάνης με βεβαίωση της προόδου εκτέλεσης του κάθε έργου καθώς και βεβαίωση της επιλεξιμότητας της δαπάνης και της νομιμότητας των πράξεων, στις περιπτώσεις που η βεβαίωση αυτή κρίνεται απαραίτητη από το Ταμείο.

• Συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών της κάθε δαπάνης και έκδοση έγγραφης εισήγησης (με επισύναψη των σχετικών δικαιολογητικών) προς το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο, την εκκαθάριση, την έκδοση χρηματικού εντάλματος και τελικά την ηλεκτρονική πληρωμή του φορέα ή την έκδοση επιταγής προς τον φορέα εκτέλεσης του κάθε έργου σε βάρος της ειδικής πίστωσης της ΣΑΕΠ ή των προϋπολογισμών των άλλων προγραμμάτων.

• Τήρηση αρχείου των δικαιολογητικών των δαπανών που χρηματοδοτήθηκαν όπου απαιτείται (π.χ. συμβάσεις εργολαβίας, λογαριασμοί του επιβλέποντος μηχανικού, συμβάσεις δανείων, βεβαιώσεις συνεισφοράς, κ.λπ.) ανά δαπάνη, ανά έργο, ανά τομέα ή μέτρο έργων, ανά υποπρόγραμμα κ.λπ.

• Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων των μέτρων και συνολικά των προγραμμάτων από οικονομικής απόψεως και σύνταξη περιοδικών (π.χ. μηνιαίων, τριμηνιαίων) εκθέσεων προόδου της χρηματοοικονομικής πορείας υλοποίησης τους καθώς και ετήσιου οικονομικού απολογισμού για τα ανωτέρω. Ενημέρωση του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου καθώς και των αρμόδιων οργάνων και φορέων.

• Συνεργασία, σύμφωνα με οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του του Ταμείου με τις αρμόδιες αρχές για τη μεταφορά στο Ταμείο των αναγκαίων πιστώσεων για τις χρηματοδοτήσεις του ετήσιου ΠΔΕ ή άλλων προγραμμάτων, με τη ΔΙ.Α.Π. της Περιφέρειας για θέματα προϋπολογισμού πιστώσεων και προεκτίμησης των απαιτουμένων δαπανών για την ομαλή εκτέλεση του ΠΔΕ καθώς και με τα μέλη της Γραμματείας Επιτροπής Παρακολούθησης και με τους συμβούλους διαχείρισης και αξιολόγησης των ΠΕΠ για ζητήματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Το γενικό αντικείμενο του τμήματος είναι τα θέματα Οικονομικής Υπηρεσίας και ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:.

• Σύνταξη και παρακολούθηση υλοποίησης ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων, εξόδων, έργων και επενδύσεων του Ταμείου.

• Σύνταξη ισολογισμού, απολογισμού και λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

• Έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής.

• Βεβαίωση τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

• Σύναψη δανείων.

• Λογιστήριο (Παρακολούθηση εσόδων / δαπανών, διεκπεραίωση λογιστικών εργασιών).

• Μισθοδοσία.

• Προμήθειες και Υπηρεσίες.

• Ταμειακή διαχείριση (εισπράξεις / πληρωμές) του Ταμείου.

• Θέματα περιουσίας του Ταμείου.

• Συνεργασία με Ορκωτό Λογιστή ή πάροχο υπηρεσιών λογιστικής υποστήριξης για την καλύτερη υλοποίηση των παραπάνω.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες τμήματος Απασχόλησης, Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας

Το γενικό αντικείμενο του τμήματος είναι η ανάληψη πρωτοβουλιών στήριξης της Επιχειρηματικότητας, της Απασχόλησης και της Καινοτομίας στην Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας και ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:.

• Συνεργασία με τη ΔΙ.Α.Π. της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, την ΕΥΔΕΠ Δυτικής Μακεδονίας και των αρμόδιων φορέων για θέματα Απασχόλησης, Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας.

• Τεκμηρίωση και οργάνωση πρωτοβουλιών του Ταμείου για συμμετοχή του σε δράσεις ενδεικτικές ως Φορέας Υλοποίησης στήριξης της Απασχόλησης, της Επιχειρηματικότητας και της Καινοτομίας.

• Διατύπωση προτάσεων για τη διαδικασία μετάβασης της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας σε καθεστώς χαμηλής λιγνιτικής παραγωγής (μεταλιγνιτική περίοδο) και την αναγκαία λήψη πρωτοβουλιών του Ταμείου.

• Υποστήριξη του Ταμείου και της Περιφέρειας για συμμετοχή στην ευρωπαϊκή πλατφόρμα CoalPlatform ή σε ανάλογες πρωτοβουλίες για τη στήριξη της Απασχόλησης, Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας.

• Τη διερεύνηση για την υποβοήθηση δημιουργίας και συμμετοχής του Ταμείου τόσο σε θερμοκοιτίδες επιχειρήσεων και σύγχρονων εργαλείων στήριξης της επιχειρηματικότητας όσο και συμμετοχής και υποστήριξης πρωτοβουλιών δημιουργίας συνεργατικών σχηματισμών.

• Δημιουργία και επικαιροποίηση ενός αποθετηρίου αναπτυξιακών μελετών των φορέων της Δυτικής Μακεδονίας και δημόσια πρόσβαση τους με φιλοξενία σε ειδικά διαμορφωμένο διαδικτυακό χώρο του Ταμείου.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες τμήματος Νομικής Υποστήριξης

Το γενικό αντικείμενο του τμήματος είναι η προετοιμασία χειρισμού ζητημάτων Νομικού ενδιαφέροντος που απασχολούν το φορέα, έχει συμβουλευτικές και γνωμοδοτικές αρμοδιότητες εν γένει και ειδικότερα περιλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:.

• Προετοιμασία χειρισμού δικαστικών και νομικών υποθέσεων και διαφορών του Ταμείου με τρίτους προς υπεράσπιση των συμφερόντων του Ταμείου. Δεν παρίσταται και δεν εκπροσωπεί το Ταμείο ενώπιον των δικαστικών αρχών και άλλων αρχών για νομικές υποθέσεις κατ' εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

• Παρακολούθηση του δικαίου που αφορά το Ταμείο.

• Παρακολούθηση της συμμετοχής του Ταμείου στα Νομικά Πρόσωπα στα οποία αυτό εκπροσωπείται αρμοδίως και τήρηση του αρχείου των Νομικών Προσώπων.

• Τεκμηρίωση, όπου ζητείται των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Τεκμηρίωση, όπου ζητείται, ειδικών διαδικαστικών θεμάτων σύμφωνα με τις προτεραιότητες του Ταμείου, απαραίτητων για την υλοποίηση των αναπτυξιακών στόχων του Ταμείου.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες τμήματος Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης

Το γενικό αντικείμενο του τμήματος είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του Ταμείου και ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:.

• Την προώθηση σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης εγγράφων και λήψης αποφάσεων και η βελτίωση της εσωτερικής λειτουργίας του Ταμείου με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής Επικοινωνιών.

• Τη συντήρηση και η ανανέωση του δικτυακού τόπου του Ταμείου καθώς και των διαδικτυακών αναγκαίων υπηρεσιών του Ταμείου.

• Την υποστήριξη των εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Ταμείου συμπεριλαμβανομένου της Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, των Ψηφιακών Υπογραφών και Υποθέσεων.

• Το σχεδιασμό και την επικαιροποίηση της εξωστρέφειας του Ταμείου στο Διαδίκτυο και στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.

• Την προμήθεια και διαχείριση κατάλληλων λογισμικών παρακολούθησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

• Την προμήθεια και συντήρηση ηλεκτρικού, μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, επίπλων γραφείου και κτιριακών υποδομών.

• Την τήρηση διαδικασιών ασφαλούς διαχείρισης και φύλαξης αντιγράφων ασφαλείας εγγράφων και ψηφιακών αρχείων.

• Την τήρηση διαδικασιών και προμήθεια εξοπλισμού φύλαξης κτιρίου γραφείων και αποθήκης (π.χ. συναγερμός, πυρασφάλεια κ.λπ.), καθαριότητα, τήρηση συνθηκών Ασφάλειας και Υγιεινής (τήρηση διαδικασιών, ορισμός υπευθύνων από το προσωπικό ή με εξωτερικό συνεργάτη, κ.λπ.).

• Την τεχνική υποστήριξη θεμάτων υλικοτεχνικής υποδομής του Ταμείου.

• Η εξασφάλιση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας των Γραφείων Διασύνδεσης του Ταμείου με την Έδρα.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων τμημάτων

Ο Προϊστάμενος τμήματος έχει την ευθύνη έναντι του Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των προγραμμάτων δράσης του Ταμείου, σύμφωνα με τον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό, τις Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του τμήματος καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό του τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Υπογράφει όλα τα έγραφα των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Ταμείου.

• Εισηγείται την υποστήριξη του τμήματος με εξωτερικούς συνεργάτες για την υποβοήθηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων ή έργων, εφόσον το παραπάνω δεν δύναται να καλυφθεί με το υπάρχον στελεχιακό δυναμικό

Τον Προϊστάμενο τμήματος απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στέλεχος της κατηγορίας ΕΕ ή ΠΕ ή ή ΤΕ που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 12
Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών

Το Συμβούλιο συντονισμού εργασιών αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Διευθυντής ή ο αναπληρωτής του και οι Προϊστάμενοι των τμημάτων. Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Διευθυντής, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από τον διευθυντή.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλο το προσωπικό. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Διευθυντή τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Των συνεδριάσεων του Συμβουλίου δύναται να προηγούνται συνεδριάσεις των ολομελειών των τμημάτων.

Στις Συνεδριάσεις του Συμβουλίου μπορούν να παρίστανται και υπηρεσιακοί παράγοντες της Περιφέρειας, από τις υπηρεσίες με τις οποίες συνεργάζεται το Ταμείο.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας των υπηρεσιών, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

• στα προγράμματα δράσης και στις δραστηριότητες των επιμέρους υπηρεσιών.

• στην κατανομή της ευθύνης και στον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στο Ταμείο.

• στην πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• στην επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και της λειτουργίας των υπηρεσιών, στην αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και στην εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα όργανα διοίκησης του Ταμείου.

Εφόσον τα στελέχη των τμημάτων είναι λιγότερα από δεκαπέντε (15) δύναται το Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών να καλείται από το Διευθυντή ή των Αναπληρωτή του για το σύνολο των στελεχών του Ταμείου και χωρίς ημερήσια διάταξη.

Τα στελέχη του ΠΤΑ που εργάζονται σε Γραφεία Διασύνδεσης δύναται να συμμετέχουν είτε με παρουσία είτε μέσω οπτικοακουστικής επικοινωνίας.

Άρθρο 13
Ολομέλειες τμημάτων

Στο επίπεδο των τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων εξασφαλίζεται με περιοδικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κ.λπ. Οι ολομέλειες των τμημάτων συγκαλούνται με αποφάσεις του Προϊσταμένου του οικείου τμήματος ή του Διευθυντή.

Άρθρο 14
Οριζόντιες προβλέψεις λειτουργίας υπηρεσιών

α. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και επομένως είναι δυνατό να ανατίθενται στο προσωπικό που τις στελεχώνει.

β. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου του κάθε τμήματος δύναται να ανατεθούν με απόφαση του Διευθυντή.

γ. Τα Γραφεία Διασύνδεσης επικοινωνούν με την Έδρα μέσω συστημάτων οπτικοακουστικής επικοινωνίας και η συνεργασία επιτυγχάνεται είτε με επιτόπια παρουσία είτε με την λειτουργία συστήματος «Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, Ψηφιακών Υπογραφών και Υποθέσεων».

Άρθρο 15
Θέσεις εργασίας - Προσόντα

Το προσωπικό του Ταμείου, λόγω της φύσης των εργασιών του Ταμείου, δύναται να τοποθετείται είτε στα τμήματα του Ταμείου είτε απευθείας κάτω από τη Διεύθυνση. Η τοποθέτηση, εάν δεν αναφέρεται ρητά για Γραφείο Διασύνδεσης που τυχόν τηρεί το Ταμείο, θεωρείται η Έδρα του Ταμείου. Οι τοποθετήσεις γίνονται κατά το δυνατόν στο πραγματικό περιεχόμενο εργασίας του κάθε Υπαλλήλου και ανάλογα με τις ανάγκες του Ταμείου.

Οι θέσεις διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

- Θέσεις Ειδικών Επιστημόνων (ΕΕ)
- Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα του Διευθυντή, των Προϊσταμένων τμημάτων, των Ειδικών Επιστημόνων και στελεχών είναι:

Προσόντα Διευθυντή.

• Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

• Τουλάχιστον 15ετής επαγγελματική προϋπηρεσία ή εμπειρία.

• Προϋπηρεσία τριετής σε θέση ευθύνης.

• Καλή γνώση της Αγγλικής. Επιθυμητή η γνώση μιας επιπλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Προϋπηρεσία ή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης κοινοτικών προγραμμάτων ή χρηματοοικονομικής διοίκησης ή κατοχή σχετικού μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Προσόντα Προϊσταμένων τμημάτων

Ως Προϊστάμενοι τμημάτων επιλέγονται από τον Πρόεδρο μετά από εισήγηση του Διευθυντή, ένα από τα στελέχη του κάθε τμήματος κατηγορίας ανά τμήμα:

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Η πρόβλεψη για κατηγορία ΤΕ προβλέπεται λόγω των απαιτήσεων του τμήμα-

τος που εκτιμάται ότι δύναται να καλυφθούν και από υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ δεδομένου ότι η λειτουργία του στηρίζεται στην εφαρμογή κωδικοποιημένης νομοθεσίας και οδηγιών σε σχέση με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του άρθρου 4 του τρέχοντος Κανονισμού.

II. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ όλων των κλάδων. Πρόσθετα αναγκαία προσόντα η τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε συγχρηματοδοτούμενα και ευρωπαϊκά προγράμματα και η καλή γνώση της Αγγλικής.

III. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

IV. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Η πρόβλεψη για κατηγορία ΤΕ προβλέπεται λόγω των απαιτήσεων του τμήματος που εκτιμάται ότι δύναται να καλυφθούν και από υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ δεδομένου ότι η λειτουργία του στηρίζεται στην εφαρμογή κωδικοποιημένης νομοθεσίας και οδηγιών σε σχέση με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του άρθρου 7 του τρέχοντος Κανονισμού.

V. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΠΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ όλων των κλάδων. Επιθυμητή τριετής εμπειρία σε συγχρηματοδοτούμενα και ευρωπαϊκά προγράμματα ή θεμάτων απασχόλησης και επιχειρηματικότητας.

VI. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού. Πρόσθετα αναγκαία προσόντα η καλή γνώση της Αγγλικής και η τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση ευθύνης.

I. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Πληροφορικής.

Προσόντα ειδικών επιστημόνων

Για την πλήρωση θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου απαιτείται:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο.

β) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

ι) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ, ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή

ιι) μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου, ή

ιιι) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση. Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Εξειδίκευση σε θέματα οικονομικής ή τεχνολογικής κατεύθυνσης που αποδεικνύεται με (α) διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τεσσάρων ετών που έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή (β) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον οκτώ ετών η οποία θα πρέπει να έχει αποκτηθεί μετά την κτήση του τίτλου σπουδών.

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής. Επιθυμητή η γνώση μιας επί πλέον γλώσσας, χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Χρήση γενικών προγραμμάτων Η/Υ.

Προσόντα Στελεχών Ταμείου

Υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ή ΥΕ.

Άρθρο 16
Σχέσεις εργασίας προσωπικού

Τακτικό προσωπικό

Το Τακτικό προσωπικό του Ταμείου εντάσσεται σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας των κατηγοριών της δεύτερης παραγράφου, του άρθρου 15 και συνδέεται με το Ταμείο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Αποσπασμένο προσωπικό

Οι θέσεις εργασίας του άρθρου 15 μπορούν να πληρωθούν με αποσπάσεις υπαλλήλων. Με απόφαση του περιφερειάρχη μπορεί να αποσπώνται στο Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης υπάλληλοι που κατέχουν οργανικές θέσεις στην οικεία περιφέρεια. Οι θέσεις Διευθυντών των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης μπορεί να καλύπτονται κατ' όμοιο τρόπο, σύμφωνα με το άρθ. 193, παρ. 4 του ν. 3852/2010.

Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων δημοσίων υπαλλήλων σε θέση Διευθυντή ή Προϊσταμένου τμήματος στο Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης συνυπολογίζεται ως χρόνος άσκησης καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου τμήματος, αντιστοίχως όπου κατά τις οικείες διατάξεις ή κανονισμούς εσωτερικής υπηρεσίας απαιτείται ως προϋπόθεση για την εξέλιξη σε Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή την επιλογή σε αντίστοιχο επίπεδο καθηκόντων. Κατ' όμοιο τρόπο συνυπολογίζεται ως χρόνος άσκησης καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου τμήματος, αντιστοίχως και για τους αποσπασμένους υπαλλήλους που κατέχουν οργανικές θέσεις στην οικεία περιφέρεια, σύμφωνα με το άρθ. 193, παρ. 4ε του ν. 3852/2010.

Μετά τη λήξη της απόσπασης ή τη συμπλήρωση των προβλεπομένων με το άρθ. 193, παρ. 4 του ν. 3852/2010 χρονικών ορίων, ο υπάλληλος επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση την οποία κατείχε, εκτός και αν με απόφαση του Περιφερειάρχη ανανεωθεί ξανά η απόσπαση.

Ειδικοί επιστήμονες (ΕΕ) με θητεία

Οι θέσεις των ειδικών επιστημόνων είναι δυνατόν να στελεχώνονται με προσωπικό που προσλαμβάνεται με θητεία, είτε με σύμβαση μίσθωσης έργου κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 του ν. 3812/2009 (ΦΕΚ 234 Α΄). Το προσωπικό αυτό εμπίπτει στην εξαίρεση της περίπτωσης δ΄ της παρ. 4 του άρθρου 10 του ανωτέρω νόμου και προσλαμβάνεται από τον Πρόεδρο του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης, μετά από σχετική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι συμβάσεις του προσωπικού αυτού έχουν διάρκεια αντίστοιχη με εκείνη της λήξης του χρόνου εκτέλεσης του προγράμματος ή ολοκλήρωσης του έργου, αποκλειόμενης, σε κάθε περίπτωση της αναγνώρισης τους ως συμβάσεων αορίστου χρόνου (άρθρο 193, παρ. 5 του ν. 3852/2010 «Καλλικράτης»).

Στην πρώτη περίπτωση οι ειδικοί επιστήμονες συνάπτουν σύμβαση ορισμένου χρόνου και αποχωρούν αυτοδίκαια μετά τη λήξη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου που τους προσέλαβε χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλη αξίωση.

Δικηγόροι

Συνδέονται με το Ταμείο με σχέση έμμισθης εντολής

Έκτακτο προσωπικό

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, ερευνών, την εφαρμογή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή μίσθωσης έργου έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση και προσλαμβάνεται μέσω προγραμματισμού προσλήψεων έκτακτου προσωπικού σύμφωνα με σχετική εγκύκλιο, την ΠΥΣ 33/2006 και την ΠΥΣ 27/2016 ή όπως αυτές ορίζονται κάθε φορά.

Άρθρο 17
Ανώτατος Αριθμός Προσωπικού

Οι θέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 16 και είναι οι θέσεις προσωπικού, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η πλήρωσή τους εξαρτάται από το βαθμό δραστηριοποίησης και τις οικονομικές δυνατότητες του Ταμείου. Ο αριθμός του προσωπικού ανά θέση εργασίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες των υπηρεσιών και τις οικονομικές δυνατότητες του Ταμείου.

Ο συνολικός αριθμός του τακτικού προσωπικού, του αποσπασμένου προσωπικού και των ειδικών επιστημόνων δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 30 εργαζόμενους.

Ο συνολικός αριθμός του έκτακτου προσωπικού δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 20 απασχολούμενους. Σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών το Διοικητικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη αίτηση του είναι δυνατό να ζητήσει από τον Υπουργό Εσωτερικών την έγκριση πρόσληψης πρόσθετου έκτακτου προσωπικού.

Δύναται ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού να αυξηθεί πλέον των προαναφερομένων εφόσον υπάρξουν συγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα ή ευρωπαϊκά προγράμματα/δράσεις/έργα τα οποία θα υλοποιήσει το Ταμείο με πόρους και διάρκεια που ορίζονται στο εκάστοτε Τεχνικό Δελτίο ή Τεχνική Περιγραφή.

Άρθρο 18
Διαδικασία προσλήψεων

Το Προσωπικό του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Δυτικής Μακεδονίας προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις περί προσλήψεων του ν. 2643/1998, όπως ισχύουν κάθε φορά ή σύμφωνα με το άρθ. 193, παρ. 4 του ν. 3852/2010 «με απόφαση του Περιφερειάρχη αποσπώνται στο Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης υπάλληλοι που κατέχουν οργανικές θέσεις στην οικεία περιφέρεια. Οι θέσεις Διευθυντών των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης μπορεί να καλύπτονται κατ' όμοιο τρόπο».

Η πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και τυχόν αποσπάσεις γίνονται για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης που προβλέπεται από τον Κανονισμό αυτό.

Με απόφαση του Προέδρου του Ταμείου καθορίζεται ετησίως ο αριθμός, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, των προβλεπομένων θέσεων που πρέπει να πληρωθούν, κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος και υποβάλλεται αρμοδίως κατά τις διατάξεις της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει.

Ειδικότερα, η θέση του Διευθυντή, είναι δυνατόν να καλύπτεται με:

α) αποσπασμένο υπάλληλο που συγκεντρώνει τα τυπικά προσόντα της θέσης και για χρονικό διάστημα μέχρι δύο (2) ετών, το οποίο μπορεί να ανανεώνεται για ισόχρονο διάστημα (άρθρο 193, παρ. 4β του ν. 3852/2010 «Καλλικράτης»),

β) με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, με θητεία έως 5 (πέντε) χρόνια.

Άρθρο 19
Κωλύματα και γενικά προσόντα πρόσληψης

Δεν επιτρέπεται η πρόσληψη εφ' όσον ο ενδιαφερόμενος:

α. Έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα.

β. Έχει καταδικασθεί ή παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα για το οποίο προβλέπεται ποινή φυλάκισης άνω του έτους.

γ. Τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

δ. Δεν έχει εκπληρώσει την στρατιωτική του υπηρεσία ή δεν έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτήν.

ε. Είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου.

Άρθρο 20
Λύση σύμβασης εργασίας

Η σύμβαση εργασίας υπαλλήλου με το του Ταμείου λύεται σε περίπτωση:

α. θανάτου

β. απόλυσης

γ. καταγγελίας

δ. λήξης του χρόνου διάρκειάς της.

Η απόλυση επιτρέπεται.

• για υπηρεσιακή ανεπάρκεια που βεβαιώνεται με την ετήσια έκθεση αξιολόγησης, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από προηγούμενη ακρόαση του απασχολουμένου και την παρέλευση τρίμηνης προθεσμίας που τάσσεται στον υπάλληλο για συμμόρφωση,

• για επελθούσα σωματική και πνευματική ανεπάρκεια, παρεμποδίζουσα την άσκηση των συγκεκριμένων καθηκόντων που ασκεί ο υπάλληλος, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, με την κατάργηση της θέσης.

Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από το Ταμείο οποτεδήποτε, εφ' όσον συντρέχει σπουδαίος λόγος και ιδίως:

• Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο.

• Η ποινική καταδίκη, με αμετάκλητη απόφαση:

- για ανθρωποκτονία, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία,

- σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων.

• Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων πέραν των 15 κατά συνέχεια ημερών.

• Η επιβολή της ανωτάτης πειθαρχικής ποινής για δεύτερη φορά εντός της αυτής διετίας.

• Η καταγγελία της σύμβασης γίνεται με απόφαση του Προέδρου μετά από σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου, επέρχεται δε από την κοινοποίηση αυτής στον απασχολούμενο.

Ο απασχολούμενος δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας οποτεδήποτε, με έγγραφη δήλωσή του. Ο καταγγέλων την σύμβαση έχει υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του για 15 ημέρες από την υποβολή της σχετικής δήλωσής του, εκτός αν ο Πρόεδρος ήθελε απαλλάξει αυτόν εν’ όλω ή εν μέρει από την υποχρέωση αυτή.

Σε περίπτωση καταγγελίας της σύμβασης από τον εργαζόμενο ουδεμία αξίωση αποζημίωσης υφίσταται.

Άρθρο 21
Αξιολόγηση προσωπικού

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται με το Νόμο 4369/2016 και την εκάστοτε νομοθεσία όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 22
Μισθολόγιο

Οι τακτικές αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται κατ' αντιστοιχία με τις διατάξεις του ν. 4354/2015 (176 Α΄) «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.).

Πρόσθετες αμοιβές εφόσον προβλέπεται από σχετικό νομοθετικό πλαίσιο δύναται να υπάρξουν με απόφαση του Δ.Σ. ή όπως αλλιώς ορίζεται.

Άρθρο 23
Πειθαρχικά αδικήματα

Πειθαρχικός Προϊστάμενος όλων των υπαλλήλων του Ταμείου, είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού συμβουλίου.

Κατά τα λοιπά ισχύουν κατ' αντιστοιχία οι διατάξεις του Κεφαλαίου 2 «Εξορθολογισμός του Πειθαρχικού Δικαίου» του ν. 4325/2015.

Η πειθαρχική δίωξη των αποσπασμένων υπαλλήλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις στις οποίες υπάγονται αυτοί.

Άρθρο 24
Τελικές διατάξεις

Λοιπά ζητήματα προσωπικού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Προέδρου στο πλαίσιο των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Το Σχέδιο του παρόντος κανονισμού καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου και ισχύει μετά την έγκριση του από τον Γενικό Γραμματέα της οικεία Αποκεντρωμένης Διοίκησης και τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (άρθρο 16, παρ. 1 του ν. 4257/2014).

Άρθρο 25
Εφαρμογή κανονισμού

Ο παρών κανονισμός προσωπικού του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης ισχύει από τη δημοσίευσή του.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ταμείου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 4 Μαΐου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ A΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**